



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

सामुदायिक वन समूहको लेखा तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन प्रतिवेदन

१. परिचयात्मक विवरण

- समूहको नाम: बेलदमार सामुदायिक वन
- ठेगाना (जिल्ला/पालिका/वडा): शितगंगा ११
- जाँचबुझ गरिएको आर्थिक वर्ष/अवधि: ०८२।०८३
- प्रतिवेदन तयार मिति: २०८३।०४।२२
- जाँचबुझ टोलीको विवरण:

१. केशर खड्का वन अधिकृत, योजना शाखा, संयोजक

२. अरुण कुमार आचार्य अधिकृत, प्रशासन शाखा, सदस्य

३. टुक प्रसाद पाण्डे अध्यक्ष, नेपाल अडिटर एसोसियसन लुम्बिनी, सदस्य



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

२. जाँचबुझको उद्देश्य

- समूहको आम्दानी र खर्चको यथार्थ अवस्था पहिचान गर्नु।
- खातापाता, बिल भर्पाई र भौचरहरू नियमसङ्गत भए/नभएको यकिन गर्नु।
- आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) को अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु।

३. जाँचबुझका मुख्य क्षेत्रहरू

क) आर्थिक तथा लेखा व्यवस्थापन अवस्था:

- नगद तथा बैंक मौज्जात: बैंकको स्टेटमेन्ट र समूहको क्यास बुक बीचको रकम भिडान मिल्छ वा मिल्दैन ?
- भौचर र बिल भर्पाई: खर्चका सबै भौचरहरूमा रितपूर्वक सदर भएको र आधिकारिक बिल संलग्न छ वा छैन ?
- अडिट रिपोर्ट: विगतका वर्षहरूको बाह्य लेखापरीक्षण (Audit) समयमै भएको छ वा छैन ?
- भूक्तानी बाँकि: समूहमा काम भइरहेका तथा भूक्तानी नभएका कार्यक्रमहरूको विवरण र समिति निर्णयहरू छ कि छैन ?

ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

- निर्णय प्रक्रिया: खर्च गर्नुपूर्व कार्यसमितिको बैठकबाट विधिवत निर्णय भएको छ/छैन ?
- वन पैदावारको लगत: काठ, दाउरा, जडिबुटी आदि सङ्कलन र बिक्रीको स्पष्ट रेकर्ड (Stock Book) अद्यावधिक छ/छैन ?

ग) संस्थागत सुशासन र कार्ययोजना कार्यान्वयन:

- वन ऐन तथा स्विकृत कार्ययोजनाले तोकेबमोजिम (जस्तै वन विकासमा, स्थानिय विकास, गरिबि निवारण आदिमा) बजेट विनियोजन र खर्च भएको छ/छैन ?
- उपभोक्ता समितिको बैठक र साधारण सभा एवं अडिट समयमा भएको छ/छैन ?



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

४. जाँचबुझमा देखिएका सवल पक्ष तथा मुख्य समस्या र कमजोरीहरू

आव २०८२।०८३ मा समूहको जम्मा आय ब्ययको बिबरण

जम्मा आय	३२४७१८२
जम्मा खर्च	२७१८०१०
बचत	५५३७१०

• वन बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ८ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ८ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ४ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले ४६.४ प्रतिशत खर्च गरेको छ। समूहका यस शिर्षक अन्तर्गतका कृयाकलापहरू ५० प्रतिशतमा मात्र कार्यान्वयन गर्न समूहले सकेको तथा स्विकृत बजेट र कार्यक्रम भन्दा बाहिर गएर खर्च भएको देखिएको छ।

• गरिबी निवारण कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप २ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त २ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले एक वटा कार्यक्रम मात्र कार्यान्वयन गरेको देखिएको छ। रु १९२००० रकम खर्च देखिएको छ।

समुदायिक बिकास कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ३ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले कुनै कृयाकलाप कार्यान्वयन नगरेको देखिएको छ।

प्रशासनिक कार्यक्रम तर्फ

समूहको बार्षिक कार्यक्रममा स्विकृत कृयाकलाप ५ वटा रहेको देखिन्छ। समूहले स्विकृत गरेको उक्त ३ वटा कृयाकलापहरू मध्ये समूहले ५ वटा कृयाकलाप कार्यान्वयन गरेको छ। यसमा समूहले विनियोजित बजेटको १४ % खर्च गरेको छ।

सवल पक्ष

- समूहले विभिन्न विषयमा २० बैठक सम्पन्न गरेको छ ।।
- समूहको दर्ता र चलानी रजिष्टर रहेको छ।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

- समूहको आफ्नै सामान्य कार्यालय रहेको छ साथै समूहले बार्षिक कार्यक्रम स्विकृत, अडिट र साधारण सभा सम्पन्न गरेको छ।
- वन पैदावारको लगत राखेको।

मुख्य समस्या र कमजोरीहरु

- समूहले निर्णय गरेर मात्र सबै खर्च गर्नुपर्नेमा उक्त अवस्था नदेखिएको।
- समूहले सबै बिल भरपाइ अध्यक्षबाट प्रमाणित नगराएको।
- समूहले बार्षिक स्विकृत कार्यक्रमको बेवास्ता गरेको देखिएको।
- फाइलिङ र खर्च प्रणाली व्यवस्थित नरहेको।
- कर हरेक भूक्तानीमा कट्टा गरिएको नदेखिएको।
- समूहमा प्राप्त हुने पत्रहरुको तोकआदेश हुने र दर्ता गरेर मात्र फाइलिङ गर्ने गरेको देखिएन।
- जिन्स किताब नरहेको।
- समूहको पान नै नरहेको।
- डोर हाजिरीको फरम्याट नराखी भूक्तानि गरेको देखिएको।
- समूहले दर्ता छाप तयार पारेको नदेखिएको।
- बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम र बजेट भन्दा फरक कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको देखिएको।
- सबै रकम नगद भूक्तानी हुने गरेको।
- भूक्तानी बाँकि कार्यक्रमहरुको व्यवस्थित लगत तयार नपारेको।
- अडिट कार्य मिति २०८२।०९।०८ भएको र साधारण सभा मिति २०८२।०८।२९ गते सम्पन्न भइ समय भन्दा ढिला भएको देखिएको।
- बिल मात्र राखी खर्च भूक्तानि दिएको। कुन प्रयोजन कहा कस्तो खर्च गरेको हो भन्ने नखुलेको।
- लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न बिना संकलन खर्च रु ४६९८७० रकम खर्च भएकाले उक्त रकम नियमित गरि राख्नुपर्ने देखिएको।
- बिल बिनाको रु २३८०० रकम खर्च भएको देखिएकाले नियमित गरि समूहमा राख्नु पर्ने देखिएको।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

- खर्च अनुसारको पुरा बिल नराखी खर्चको लगत मात्र राखीएकाले जम्मा खर्च अनुसारको बिल भरपाइ राखी समूहबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने देखीएको ।
- पहुच मार्ग निर्माण गरेको भनि जेसिबी भाडा बापत रु ८६२६० रकम भुक्तानी भएकोमा उक्त रकम खर्च सम्बन्धि लागत अनुमान कार्य सम्पन्न भएको बिबरण नरहेको तथा उक्त कार्य गर्न भाडामा जेसिबि प्रयवग एकाले बाहाल कर कट्टा गरि दाखिला एवं समुहमा नियमित गर्नु पर्ने देखीएको ।
- समूहको वार्षिक प्रगति पुस्तिका नरहेको ।
- खर्च भएपछी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेमा कुनै रकम काम भइरहेको भनि खर्च कायम गरेको देखिएको ।

५. सुधारका लागि सुझाव तथा सिफारिसहरु

१. निर्णय प्रक्रिया अनिवार्य गर्ने:

समूहबाट हुने सम्पूर्ण खर्च तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुअघि कार्यसमितिको बैठकबाट स्पष्ट निर्णय गरी सोही निर्णयका आधारमा मात्र खर्च तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने ।

२. बिल—भरपाई प्रमाणित गर्ने व्यवस्था:

समूहबाट हुने प्रत्येक खर्चको सक्कल बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाण कागजात अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी मात्र भुक्तानी तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

३. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार मात्र खर्च गर्ने:

साधारण सभा/सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटअनुसार मात्र कार्यक्रम सञ्चालन र खर्च गर्नुपर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमभन्दा फरक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपरेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने ।

४. फाइलिङ तथा लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्ने:

पत्राचार, निर्णय, कार्यक्रम, खरिद, भुक्तानी, बैंक तथा लेखासम्बन्धी कागजातहरू छुट्टाछुट्टै फाइलमा क्रमबद्ध रूपमा राखी व्यवस्थित अभिलेख प्रणाली विकास गर्नुपर्ने ।

५. कर तथा राजस्वसम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्ने:

कानुनबमोजिम प्रत्येक भुक्तानीमा लाग्ने कर कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै दाखिला गर्ने र कर दाखिला प्रमाण सुरक्षित राख्ने ।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

६. पत्र दर्ता तथा तोकआदेश प्रणाली लागू गर्ने:

समूहमा प्राप्त हुने सबै पत्रहरू दर्ता गरी अध्यक्ष/सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकआदेश गराएर मात्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।

७. जिन्सी अभिलेख राख्ने:

समूहको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण सामान तथा सामग्रीको जिन्सी किताब तयार गरी खरिद, प्राप्ति, हस्तान्तरण, प्रयोग तथा मौज्जातको नियमित अभिलेख राख्नुपर्ने।

८. PAN दर्ता तथा प्रयोग गर्ने:

समूहको प्रकृति तथा कारोबारअनुसार आवश्यक स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्राप्त गरी कानूनबमोजिम प्रयोग गर्नुपर्ने।

९. डोर हाजिरी व्यवस्थित गर्ने:

श्रमिकमार्फत हुने काममा स्वीकृत ढाँचाको डोर हाजिरी फाराम प्रयोग गरी काम गरेको दिन, कामदारको नाम, हाजिरी, ज्याला तथा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रमाणिकरणसहित भुक्तानी गर्नुपर्ने।

१०. समूहको आधिकारिक दर्ता छाप तयार गर्ने:

समूहको नाम, दर्ता नम्बर लगायत आवश्यक विवरण भएको आधिकारिक छाप तयार गरी पत्राचार, बिल—भरपाई तथा आवश्यक कागजातमा प्रयोग गर्नुपर्ने।

११. कार्यक्रम संशोधनमा प्रक्रिया पूरा गर्ने:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटभन्दा फरक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपरेमा कार्यसमितिको निर्णय तथा आवश्यक स्वीकृति लिएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने।

१२. नगद भुक्तानी घटाई बैंकिङ कारोबार गर्ने:

सम्भव भएसम्म सबै भुक्तानी बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने र नगद भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा आवश्यक प्रमाण तथा भरपाई अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने।

१३. भुक्तानी बाँकीको लगत तयार गर्ने:

भुक्तानी हुन बाँकी कार्यक्रम तथा दायित्वहरूको छुट्टै व्यवस्थित लगत तयार गरी कार्यक्रम, रकम, सम्बन्धित व्यक्ति/पक्ष तथा भुक्तानीको अवस्था उल्लेख गर्नुपर्ने।

१४. लेखापरीक्षण समयमै सम्पन्न गर्ने:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र साधारण सभा तथा लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने। लेखापरीक्षण र साधारण सभाबीचको समयसम्बन्धी कानुनी/प्रक्रियागत व्यवस्था समेत पालना गर्नुपर्ने।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

१५. बिलमा खर्चको उद्देश्य स्पष्ट गर्ने:

बिल मात्र राखेर खर्च नगर्ने। प्रत्येक खर्चमा कुन प्रयोजनका लागि, कहाँ, कसले र कुन कार्यक्रमअन्तर्गत खर्च गरेको हो भन्ने स्पष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण कागजात राख्नुपर्ने।

१६. लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनिवार्य गर्ने:

निर्माण तथा अन्य कार्यमा लागत अनुमान, स्वीकृति, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा आवश्यक प्राविधिक प्रमाणका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने।

१७. रु. ४,६१,८७० को खर्च नियमित गर्ने:

लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न विवरणबिना भएको उक्त खर्चको आवश्यक प्रमाण कागजात, कार्यसम्पन्न विवरण तथा समूहको निर्णय/अनुमोदन प्राप्त गरी प्रचलित कानून तथा प्रक्रियाबमोजिम नियमित गर्नुपर्ने।

१८. रु. २३,८०० को बिलविहीन खर्च नियमित गर्ने:

बिलविहीन खर्चको आवश्यक प्रमाण जुटाई, खर्चको प्रयोजन पुष्टि हुने कागजात संलग्न गरी समूहबाट अनुमोदन गराउने तथा सम्बन्धित नियमबमोजिम नियमित गर्नुपर्ने।

१९. खर्चअनुसार सम्पूर्ण बिल—भरपाई राख्ने:

खर्चको लगत मात्र नराखी वास्तविक खर्च बराबरको सकल बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाण कागजात राखी कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने।

२०. JCB भाडा खर्च व्यवस्थित गर्ने:

रु. ८६,२६० को JCB भाडा खर्चमा लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न विवरण, कामको प्रमाण तथा भुक्तानीसम्बन्धी कागजात तयार गरी राख्नुपर्ने। लागू हुने अवस्थामा बहाल कर कट्टा गरी सम्बन्धित निकायमा दाखिला गरेर खर्चलाई समूहको अभिलेखमा नियमित गर्नुपर्ने।

२१. वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयार गर्ने:

समूहले वर्षभरि सञ्चालन गरेका कार्यक्रम, खर्च, उपलब्धि, लाभग्राही तथा अन्य महत्वपूर्ण विवरण समेटिएको वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रत्येक वर्ष तयार गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने।

२२. काम सम्पन्न भएपछि मात्र खर्च कायम गर्ने:

काम सम्पन्न नभएसम्म सम्पूर्ण रकमलाई खर्चको रूपमा कायम नगर्ने। वास्तविक रूपमा काम सम्पन्न भएको प्रमाण तथा आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी तथा खर्च लेखाङ्कन गर्नुपर्ने।



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय, अर्घाखाँची

६. निष्कर्ष

समूहको आर्थिक तथा प्रशासनिक अभिलेख, निर्णय प्रक्रिया, कार्यक्रम कार्यान्वयन र खर्च व्यवस्थापनको परीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रूपमा व्यवस्थित र प्रभावकारी नरहेको देखियो। समूहले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, खर्चपूर्व निर्णय गर्ने, बिल—भरपाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात सुरक्षित राख्ने, कर कट्टा तथा दाखिला गर्ने, जिन्सी र पत्राचार अभिलेख व्यवस्थित गर्ने लगायतका आधारभूत प्रक्रियाहरू पूर्ण रूपमा पालना गरेको देखिएन।

त्यसैगरी, लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न विवरणबिना भएको खर्च, बिलविहीन खर्च, अपूर्ण बिल—भरपाई, JCB भाडा खर्च तथा काम सम्पन्न नभई खर्च कायम गरिएका विषयमा आवश्यक प्रमाण तथा प्रक्रिया पूरा गरी प्रचलित कानून तथा कार्यविधिबमोजिम नियमित गर्नुपर्ने देखिन्छ।

अतः समूहले आगामी दिनमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, मितव्ययिता र सुशासनका सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै निर्णय, कार्यक्रम, लेखा, भुक्तानी, कर तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउनुपर्ने देखिन्छ।

माथि उल्लेखित सुधारका सुझाव तथा सिफारिसहरू कार्यान्वयन गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सकेमा समूहको आर्थिक अनुशासन तथा संस्थागत सुशासनमा उल्लेखनीय सुधार हुने निष्कर्ष निकालिन्छ।

बोधार्थ/जानकारी:

- श्री सब-डिभिजन वन कार्यालय शितगंगा
- श्री बेलदमार सामुदायिक वन उपभोक्ता शितगंगा ११